

COMUNE DI MONTALBANO ELICONA

R E G O L A M E N T O

per il funzionamento della Biblioteca pubblica comunale

ISTITUZIONE, SCOPI, PERSONALE

Art.1 - E' costituita la Biblioteca pubblica comunale di Montalbano Elicona, alla quale il Comune procura una sede, attrezzature idonee, assicura un funzionamento annuo ed assegna il personale specializzato per il suo funzionamento.

Art.2 - Scopi della Biblioteca sono:

- a) diffondere la cultura e l'educazione civica fra tutti i cittadini;
- b) promuovere la migliore conoscenza della località in cui opera.

Per il raggiungimento di tali scopi la Biblioteca comunale provvede a raccogliere e mettere a disposizione del pubblico libri, pubblicazioni, periodici, quotidiani, fotografie, audiovisivi ed altro materiale di cultura generale e specializzata per l'istruzione, l'educazione e la diffusione della lettura, l'informazione, lo studio, la ricerca e l'impiego del tempo libero, nonché documenti e memorie riferentesi alla storia ed alla geografia locale nel contesto della provincia e della regione in cui il Comune è situato.

Al riguardo la biblioteca si articola in settori di informazione e di ricerca ed offre il servizio in tutti i campi culturali con libri e pubblicazioni, nastroteca, filmoteca, archivio storico, censimento dei beni culturali locali, reperti da museo, scuola musicale, animazione culturale, scuola di danza, materiale fotografico ed audiovisivo, *emissioni radiofoniche e televisive, didattica.* Quale centro vivo ed attivo di cultura, promuove direttamente od in collaborazione con altri enti, circoli, associazioni, gruppi, scuole, manifestazioni culturali, incontri e dibattiti, proiezioni di films e recitazioni, manifestazioni di folklore e tradizioni popolari, rievocazioni storiche ed altre attività.

Art.3- La biblioteca è direttamente amministrata dal Comune.

Ad essa è preposta una commissione di gestione composta come segue:

- a) dal Sindaco o suo delegato, con funzioni di Presidente;
- b) dall'Assessore comunale alla Pubblica istruzione;
- c) da n.4 membri nominati dal Consiglio comunale e scelti in modo da assicurare la rappresentanza della maggioranza e di un esponente della minoranza consiliare, delle associazioni culturali e delle scuole cittadine;
- d) dal direttore bibliotecario.

Art.4)- La commissione di gestione avrà cura di autoconvocarsi ogni qualvolta lo reputi opportuno, ed almeno una volta ogni trimestre, oppure su richiesta di tre o più membri e su decisione del presidente.

Essa ha la diretta vigilanza sull'efficienza della biblioteca e sul suo regolare funzionamento e ne è normalmente responsabile; stabilisce l'orario di apertura al pubblico; sceglie d'intesa col direttore bibliotecario i libri da acquistare

utilizzando sia il fondo stanziato annualmente nel bilancio comunale, sia i fondi messi a tale scopo da altri enti, istituti e privati; presenta al Comune, al termine di ogni anno, la relazione annuale sulla attività della biblioteca e propone provvedimenti e spese inerenti alla sua necessità.

Art.5 - La commissione di gestione dura in carica fino al rinnovo del Consiglio comunale che ha eletto i suoi rappresentanti.

Art.6 - Il personale della biblioteca, compreso nell'Organico del personale comunale, è nominato per concorso pubblico per titoli ed esami.

Esso è composto dalle seguenti quattro unità; così distinte:-

- a) n.1 Direttore bibliotecario;
- b) n.1 Responsabile amministrativo;
- c) n.1 Distributore-catalogatore;
- d) n.1 Inserviente-custode.

Il personale in servizio presso la biblioteca è equiparato a tutti gli effetti al corrispondente personale di ruolo comunale. Esso avrà le seguenti retribuzioni, oltre le altre indennità, se dovute, come per legge:

- a) al bibliotecario, per il quale si richiede la laurea in lettere od equipollenti, va attribuito e corrisposto al 8° livello retributivo funzionale;
- b) al Responsabile amministrativo, per il quale è richiesta la laurea ~~in lettere od equipollenti~~, va attribuito e corrisposto al 8° livello retributivo funzionale;
- c) al distributore-catalogatore, per il quale è richiesta la licenza media superiore, va attribuito e corrisposto il 6° livello retributivo;
- d) all'inserviente-custode, per il quale è richiesta la licenza di scuola d'obbligo, va attribuito e corrisposto il 2° livello retributivo.

Art.7- La commissione giudicatrice dei concorsi per l'assunzione del personale sarà formata da:-

- a) Sindaco o suo delegato con le funzioni di presidente;
- b) Rappresentante della C.P.C. di Messina;
- c) Rappresentante sindacale, scelto fra una terna di designati;
- d) Esperto designato dalla minoranza consiliare;
- e) Soprintendente ai beni Librari di Catania, ~~ixxyndkxwvwxv~~ ~~xxxx~~ o suo delegato.

Segretario della commissione sarà un dipendente comunale incaricato dal Sindaco.

Art.8- Le materie d'esami e la relativa procedura sono le seguenti:

- a) Per il direttore bibliotecario; ~~vv~~ prova scritta ed orali su biblioteconomia, bibliografia generale ed altre materie professionali e storia, letteratura, lingue straniere e tradizioni e condizioni culturali ed ambientali della comunità locale ~~www~~ ed altre materie culturali;
- b) Per il Responsabile amministrativo:- prova scritta ed orali Legislazione bibliotecaria, legislazione Enti locali, elementi di diritto amministrativo, finanza locale, cultura generale,
- c) Per il distributore-catalogatore:- prova scritta ed orali su materie attinenti le mansioni, cultura generale;
- d) Per il inserviente-custode:- prova pratica sulle mansioni.

I punteggi relativi ai titoli sono fissati nell'apposito articolo del Regolamento Organico del personale comunale ~~art. 86.~~

~~art. 86.~~

Art. 9-

Temperaneamente, nell'attesa dei concorsi, la Biblioteca può essere affidata ad un Direttore bibliotecario incaricato dal Comune mediante convenzione su proposta della Commissione di gestione e scelto fra cittadini residenti nel Comune, idonei per cultura e dimostrata capacità per la professione bibliotecaria, fornito di laurea in lettere od equipollente, ed alle rimanenti figure del personale mediante avviamento ordinario dell'Ufficio di Collocamento, aventi i requisiti di legge e ad altro personale comunale, compreso i giovani assunti ai sensi delle leggi speciali 285 e 37, *per tutte le quattro unità previste.*

Art. 10-

Il Direttore bibliotecario è responsabile della conservazione del patrimonio bibliografico e culturale e delle attrezzature della biblioteca e del suo regolare funzionamento; rappresenta la biblioteca, firma gli atti, i documenti e le lettere della medesima.

Egli ha inoltre i seguenti compiti:

- a) provvedere alle prescritte operazioni di collocazione e conservazione dei libri; compilare e tenere aggiornati i prescritti registri inventari e cataloghi; utilizzare gli altri beni culturali e ~~le altre attività affidate alla biblioteca~~
- b) assolvere le mansioni inerenti ai servizi della lettura in sede e del prestito dei libri a domicilio; assistere i lettori nella scelta dei libri, nelle consultazioni delle enciclopedie e dizionari e nelle ricerche di cataloghi;
- c) promuovere la ricerca, il censimento, la raccolta, l'utilizzazione dei beni culturali locali;
- d) coadiuvare la commissione di gestione: - nella scelta dei libri adatti da proporre al Comune per l'acquisto o da chiedere ad enti donatori, nella scelta degli altri beni ed attività, nella redazione della relazione annuale al Comune ed alla Soprintendenza ai beni librari, che ha la vigilanza sulla biblioteca, e nella formulazione ~~atti~~ delle richieste inerenti alle necessità della biblioteca;
- e) fungere da segretario, senza diritto di voto, della commissione di gestione, redigere il verbale delle sedute e conservarne il carteggio;
- f) provvedere annualmente alla revisione ed al controllo di tutto il materiale librario e del catalogo alfabetico a schede;
- g) tenersi aggiornato professionalmente e seguire corsi di preparazione per bibliotecari.

Art. 11-

Il Responsabile amministrativo provvede a registrare la corrispondenza, a tenere il servizio economato per posta, telefono, telegrafo, cancelleria e per altre piccole spese registrandole sul giornale spese; egli conserva l'archivio e tutte le pratiche della biblioteca; predispose in collaborazione col direttore bibliotecario e stende le relazioni; coadiuva il direttore bibliotecario nella stesura delle proposte finanziarie da avanzare al Comune per l'inserimento in bilancio e del bilancio consuntivo annuale delle attività; conserva i dati statistici delle attività della biblioteca; provvede alle pratiche per i recuperi dei libri in prestito ed inoltre:

- a) tiene il giornale delle spese;
- b) tiene il registro delle spese minute e di tutte le operazioni contabili.

c) *tiene il registro delle spese.*

c) Egli costituisce il direttore di tutto il servizio ed impedisce;

d) coordina e rende possibili tutte le altre attività della biblioteca, di ricerca, archivio storico, filmoteca, recite teatrali, manifestazioni culturali e simili; *emissioni radiofoniche e televisive, filmoteca;*
4) provvede all'inventario e necessità relative ad attrezzature, suppellettili e materiale della biblioteca;

Art. 12

Il distributore-catalogatore ha il compito di compilare i cataloghi, registri inventari, schede e quant'altro richieste al riguardo dal presente Regolamento, di aiutare e di sorvegliare in pubblico nell'uso dei libri, di svolgere il servizio del prestito; di rendere possibile la consultazione e l'utilizzo delle altre attività culturali previste negli scopi della biblioteca.

Art. 13-

L'inserviente-custode ha il compito della pulizia dei locali e delle suppellettili e del materiale conservato nella biblioteca, del trasporto del materiale e delle attrezzature; della custodia dei locali e di quanto vi è conservato; delle incombenze relative all'uscire; della sorveglianza; della apertura ~~dei~~ locali e ricevimento del pubblico; dello svolgimento di incarichi anche fuori della sede della biblioteca, *del funzionamento e conduzione manuale dei vari servizi e macchinari*

Art. 14-

Per quanto non è espressamente stabilito nel presente Regolamento si intendono applicabili al personale della biblioteca le disposizioni del Regolamento Organico per gli impiegati del Comune.

Art. 15-

Tutto il patrimonio bibliografico ed altro e la suppellettile della biblioteca sono affidati per la custodia e la conservazione al Direttore.

Art. 16-

E' stretto obbligo di ogni impiegato dar subito avviso scritto al Direttore di qualunque sottrazione, dispersione, disordine o danno al patrimonio bibliografico e alla suppellettile della biblioteca.

Art. 17-

Tutte le pubblicazioni devono avere impresso sul retro o sul verso del frontespizio il bollo della biblioteca. Il bollo deve essere impresso anche sul verso delle tavole fuori testo.

Art. 18-

Tutte le pubblicazioni che entrano in biblioteca per acquisto o per dono devono essere iscritte in un registro cronologico d'entrata con numero progressivo. Questo numero deve essere riprodotto mediante timbro sul ~~fronte~~ e sulla prima pagina del testo di ogni pubblicazione di ogni annata di periodico. Tale registro cronologico d'entrata stabilisce il patrimonio bibliografico della biblioteca e deve essere conforme al modello predisposto dalla Soprintendenza ai beni librari. La pubblicazione viene poi registrata nell'inventario topografico secondo l'ordine della sua collocazione nello scaffale.

Art. 19-

La biblioteca deve inoltre possedere:

- 1) un catalogo generale per autori; 2) un catalogo per soggetti; 3) un catalogo generale topografico; 4) un catalogo per uso amministrativo delle continuazioni, delle collezioni e dei periodici, compilato sugli schedoni amministrativi prescritti per le biblioteche pubbliche governative; 5) un catalogo dei periodici; 6) un inventario dei mobili; 7) un registro dei lettori o schede di ingresso per i lettori; 8) un registro dei prestiti a volume; 9) un registro dei libri dati al rilegatore; 10) un registro del protocollo; 11) un prospetto del movimento dei ~~libri~~ librari; 12) un registro dei libri desiderati dai lettori; 13) un inventario delle altre dotazioni culturali della biblioteca; 14) un registro cronologico d'entrata

- (a volume); 15) inventario topografico (a volume); catalogo alfabetico per autori e per soggetti (a schede) registro dei libri dati in lettura in sede (a volumi);
- Art.20- Tutti i libri,opuscoli e periodici posseduti dalla biblioteca devono essere iscritti con esattezza bibliografica nel catalogo alfabetico per autori e per soggetti a schede.Le schede devono essere di formato internazionale (cm.12+5 x 7,5)e vanno compilati secondo le istruzioni predisposte dalla Soprintendenza ai beni librari.
- Art.21- Tutte le pubblicazioni della biblioteca devono avere una collocazione indicata mediante una segnatura all'interno e all'esterno di ciascun volume.
- Art.22- Tutta la corrispondenza deve essere registrata al protocollo e conservata negli atti della biblioteca.
- Art.23- Ogni anno,in epoca da stabilirsi da parte della Amministrazione Comunale,ma per un periodo non superiore ai quindici giorni la biblioteca resterà chiusa al pubblico per la pulizia generale dei locali,dei mobili e dei libri,per la revisione inventariale e il riordinamento del materiale librario,per lo scarto dei libri deteriorati e divenuti inutili.
- Art.24- Tutti i libri dati in lettura devono essere rimessi al loro posto giorno per giorno.

USO PUBBLICO DELLA BIBLIOTECA

- Art.25- L'orario ed i giorni della apertura e chiusura della biblioteca é fissato dalla Commissione di gestione con apposito ordine di servizio. Il servizio della biblioteca è del tutto gratuito.
- Art.26- Il Direttore della biblioteca può rifiutare ai lettori determinate pubblicazioni qualora egli abbia fondato motivo di ritenere che vengano usate per scopi diversi da quelli stabiliti dal presente regolamento.
- Art.27- La richiesta dei libri va fatto su schede o su apposito registro in cui devono essere indicati,oltre ai dati del libro richiesto,nome e cognome,professione e indirizzo del richiedente.Chi dà false generalità viene escluso temporaneamente dalla biblioteca,in caso di recidiva l'esclusione può essere permanente.Il personale della biblioteca,ai fini dell'accertamento dell'identità del richiedente,ha facoltà di chiedere in visione un documento d'identificazione.Per ogni opera va fatta una richiesta separata.
- Art.28- L'uso dei cataloghi per autori,per soggetti e dei periodici è liberamente concesso al pubblico,quello degli altri cataloghi soltanto per tramite degli impiegati della biblioteca.
- Art.29- I lettori per uscire devono restituire le opere prese in lettura e fare annullare la richiesta fatta alla entrata.
- Art.30- I lettori devono tenere i libri con cura,non devono segnarli,nè annotarli a matita e a penna,essi sono responsabili dello smarrimento e del deterioramento,sottrazione e danneggiamento dei libri presi in lettura,devono risarcire l'eventuale danno arrecato alla biblioteca giusta la stima che ne farà il Direttore e saranno esclusi dalla biblioteca su decisione della Commissione di gestione.I lettori in biblioteca debbono tenere un contegno decoroso e rispettoso e nella sala di lettura debbono osservare il silenzio.

- Art.31- I lettori che usassero un contegno scorretto, o disturbassero il funzionamento della biblioteca, ne saranno allontanati. Il Direttore può escludere dall'uso della biblioteca per un periodo temporaneo non superiore ai quindici giorni, i disturbatori e i trasgressori del presente regolamento. L'esclusione temporanea di durata superiore ai quindici giorni e l'esclusione per colpa gravi vengono decise dalla Commissione di gestione su proposta del Direttore..
- Art.32- Un estratto del presente regolamento contenente le norme che interessano il pubblico deve essere esposto nelle sale della biblioteca.
- Art.33- E' fatto divieto di dare in lettura in sede o dei prestiti a domicilio libri non ancora registrati, timbrati collocati e schedati ed è pure vietato dare in prestito numeri sciolti di periodici.
- Art.34- Il Bibliotecario concede il prestito dei libri a domicilio alle persone fornite di documenti personali di riconoscimento e residenti nel Comune. Sono escluse dal prestito le opere di consultazione.
- Art.35- E' consentito il prestito a domicilio dei libri con le esclusioni e limitazioni di cui agli articoli n. 37 e 38.
- Art.36- Il bibliotecario deve registrare i libri dati in prestito ed i nomi dei lettori sugli appositi registri.
- Art.37- Sono esclusi dal prestito:
- a) i libri che a giudizio della direzione della biblioteca sono di notevole pregio;
 - b) i libri che si trovano in tale stato di conservazione da non potere essere prestati senza pericolo di danno;
 - c) i libri di cui altre ragioni, a giudizio della direzione stessa sconsigliano, in via eccezionale, il prestito.
- Art.38- Sono di regola esclusi dal prestito:
- a) le enciclopedie, i dizionari ed in genere le opere di consultazione;
 - b) i libri di uso frequente nella sala di lettura, con particolare riguardo alle opere di cui la biblioteca possieda un solo esemplare;
 - c) i fascicoli dell'annata in corso dei periodici e delle riviste E' facoltà della direzione derogare, in casi eccezionali, alle dispensazioni del comma precedente.
- Art.39- Sono ammessi al prestito tutti i cittadini che, a giudizio della direzione, diano affidamento di servirsene secondo i fini che si propone la biblioteca, stabiliti nell'art.2. Le domande di ammissione vanno rivolte alla Direzione della Biblioteca.
I minori di anni 18 dovranno presentare un'apposita malleveria del padre o di chi ne fa le veci.
- Art.40- Le richieste di prestito vanno fatte su moduli forniti dalla biblioteca.
- Art.41- Chi prende libri in prestito, se non sia direttamente conosciuto deve esibire la carta d'identità o altro documento di riconoscimento.
- Art.42- Ad una stessa persona non si può prestare più di due opere e tre volumi per volta, Il prestito dura ordinariamente un mese ed è prorogabile di un altro mese a richiesta del lettore.
E' però facoltà della Direzione chiedere la restituzione anche prima della scadenza del termine fissato.
- Art.43- Chi ottiene un libro in prestito deve rilasciare ricevuta sul

prescritto modulo dopo averne verificato lo stato di conservazione ed avere fatto prendere nota all'impiegato sulla ricevuta stessa delle mancanze e dei guasti eventualmente riscontrati allo scopo di evitare contestazioni ed addebiti all'atto della restituzione.

- Art.44- Ci ha in prestito libri della biblioteca deve usare ogni cura e diligenza affinché non subiscano alcun danno. Egli è inoltre tenuto a dare sollecita notizia degli eventuali cambiamenti di abitazione.
- Art.45- E' fatto divieto di prestare ad altri, libri che si siano ottenuti in prestito. Gli inadempienti non potranno più fruire del prestito; ad essi e a chi non restituisca puntualmente i libri, o li restituisca comunque danneggiati, si applicano le disposizioni dell'art.48.
- Art.46- La biblioteca per il servizio del prestito deve tenere:
- 1) un registro cronologico dei prestiti, su cui il bibliotecario annota l'opera di prestito e su cui il lettore oppone la propria firma in segno di ricevuta. Il registro deve essere conforme a quello predisposto dalla Soprintendenza ai beni librari di Catania.
 - 2) Uno schedario delle persone che fruiscono del prestito, dove va segnato, sulla scheda di ciascun lettore, il volume preso in prestito, in nome del lettore, indirizzo e professione.
 - 3) Uno schedario delle opere date in prestito composto dai modelli di richiesta firmati dai lettori e tenuto in ordine alfabetico di autore.
- Art.47- Non può essere concesso in prestito un'altra opera se prima non è stata restituita quella concessa precedentemente.
- Art.48- Chi non restituisce puntualmente l'opera avuta in prestito sarà invitato con cartolina postale a riportarla senza indugio in biblioteca. Trascorso inutilmente un mese prorogabile dalla Direzione fino a non più di due, in particolare circostanze il Direttore propone alla Commissione di gestione la esclusione temporanea o definitiva dal prestito, e rivolge all'interessato, con lettera raccomandata, un nuovo formale invito a restituire l'opera, persistendo l'inadempienza si procederà a norma di legge. In caso di smarrimento viene notificato l'invito a sostituire l'opera con altro esemplare identico od a versare alla Biblioteca una somma pari alla stima che ne farà il Direttore. La norma di cui al precedente comma viene applicata anche a chiunque restituisca danneggiata la cosa ricevuta in prestito.
- Art.49- La Direzione della Biblioteca può riammettere al prestito chi ne sia stato escluso, purchè abbia pienamente adempiuto agli obblighi di cui all'articolo precedente.
- Art.50- La Giunta Municipale è delegata dal Consiglio a costituire una Commissione di esperti, cultori di lettere e scienze, per la scelta dei libri da suggerire, per l'acquisto, all'Amministrazione Comunale.
- La Commissione predetta sarà costituita da cinque membri. Il Direttore della Biblioteca, o in sua assenza o impedimento, il ~~Responsabile Amministrativo~~ ^{Responsabile Amministrativo}, assumerà le funzioni di Segretario della Commissione
- Art.51- Possono essere organizzate succursali della biblioteca nelle Frazioni e servizi di lettura nei quartieri, borgate e Frazioni.